Management et métiers de l'achat

Assistant achats

6 jours (42h00) | ★★★★½ 4,6/5 | APUB-6819193 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 3 960 € ht

Formations Compétences Métier › Achats publics › Management et métiers de l'achat

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

- Identifier les aspects clés de sa fonction
- Participer au bon déroulement de la procédure de mise en concurrence
- Préparer et planifier le suivi des marchés

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Cette formation, en plusieurs modules, alterne théorie et pratique et met l'accent sur les échanges et le mode collaboratif. Les exercices en salle et d'intersessions permettent d'évaluer la prise en main des outils, concepts et méthodologies vus en formation. Parallèlement, chaque participant travaille sur un sujet personnel, choisi en lien avec l'équipe pédagogique. L'ensemble du parcours permet d'appréhender et de valider les différentes connaissances et compétences nécessaires à la réalisation de ce sujet/projet. Grâce à leur expertise, les intervenants conseillent et accompagnent les apprenants jusqu'à la présentation de leur travail.
En fin de formation, un retour d'expériences à distance est organisé, via un dispositif de classe virtuelle, pour un feedback à froid et des échanges sur les pratiques depuis la fin du présentiel.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

- Connaître les principes fondamentaux de l'achat public
- Dossier soumis à étude de candidature

Public concerné

Assistant des services achats/marchés ou toute autre personne en charge de la bonne gestion des marchés publics

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Objectifs

- Définir le processus achat et identifier les principales activités d'un(e) assistant(e) achats
- Utiliser les plateformes de dématérialisation et leurs fonctionnalités
- Réviser les fondamentaux de la réglementation des marchés publics

Appréhender la fonction et le cadre d'intervention

- Présentation du processus achat
- Définition possible du poste
- Rôle transversal du poste et des missions dévolues
- Environnement externe : opérateurs économiques, organes de contrôle des marchés, organes de publicité...
- Compétences et qualités requises

S'approprier les fondamentaux de la réglementation des marchés publics

- Les grands principes de la commande publique
- La maîtrise de la réglementation en vigueur : le Code de la commande publique.
- Les principales règles de passation des marchés et des accords-cadres et leurs modes de dévolution

Déterminer les principales activités d'un assistant marchés publics : de la définition à la passation du marché...

- Participer et faciliter la définition des besoins des services gestionnaires
- Gestion des plannings et des rétroplannings
- Élaborer le dossier de consultation des entreprises (maîtrise de la rédaction de l'AAPC et des pièces marchés publics)

- Le rôle de la CAO (le cas échéant)
    - préparer les convocations
    - gérer la remise des plis et vérifier la conformité des pièces justificatives
    - rédiger les procès-verbaux, le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation
- Gérer les échanges avec le contrôle de légalité et le trésorier-payeur, les candidats non retenus
- Recourir à la dématérialisation : mise en ligne d'un DCE, ouverture des offres, vérification des certificats, échanges avec les candidats, attribution et signature électronique du marché
- Maîtriser le processus de notification et de mise au point du marché
- Assister l'acheteur dans sa veille juridique
- Assurer et exploiter la veille juridique
- Établir et tenir à jour un Open Data (accès aux données essentielles du marché public)
- Maîtriser les règles d'archivage des dossiers de marché public

ÉTUDES DE CAS
À partir d'une matrice des acteurs, définition du rôle transversal du poste d'assistant achats et des missions dévolues
Jeu sur la validité de clauses contractuelles marché

Exercice d'intersession pour évaluer les acquis du module

Objectifs

- Identifier le contenu du DCE, rédiger un AAPC et préparer les pièces administratives relatives au déroulement de la procédure (convocations, remise des plis, procès-verbaux, notification...)
- Vérifier la recevabilité des candidatures
- Préparer une grille d'analyse en y intégrant les différents critères et leur pondération

1er jour

Mettre au point des critères de choix pertinents

- Le recensement des besoins en intégrant les critères de choix dès le lancement de la consultation
- Le choix de critères adaptés
    - la déduction des critères de choix en fonction des résultats de l'analyse du besoin
    - les critères interdits
- La pondération des critères
- L'élaboration des tableaux d'analyse multicritères

ÉTUDES DE CAS
Préparation des pièces de marché en fonction des éléments "clé" d'un projet d'achat
Préparation des critères de choix les plus adaptés et détermination de leur pondération

Sélectionner les candidatures

- Les conditions de participation des candidats (les niveaux minimums de capacité)
- La présentation des candidatures (le e-DUME)
- Les informations pouvant être demandées aux candidats (arrêté du 22 mars 2019)
- Les documents justificatifs et autres moyens de preuve
- Les mesures prises pour les candidatures de PME (le dites-le nous une fois, l'accès à une base de données de candidatures gratuite)
- Les modalités de vérifications des conditions de participation des candidats
- Les interdictions de soumissionner obligatoires et facultatives
- L'éventuelle limitation du nombre de candidats admis et ses conditions réglementaires
- L'analyse des candidatures
    - la recevabilité, le rejet
    - les garanties professionnelles, techniques et financières

– La préparation des tableaux d'analyse adaptés à l'examen des candidatures

ÉTUDE DE CAS
Élaboration de tableaux d'analyse de candidatures

2e jour

Appréhender la méthodologie d'analyse des offres

– La présentation des offres
– La vérification de la conformité des offres (les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées)
– La possibilité de régulariser une offre
– Illustrations et débats sur la notion d'« offre économiquement la plus avantageuse »
    – la notion du coût global : les prix d'achat et les coûts d'utilisation
    – les aspects techniques et qualitatifs
– L'analyse des offres au regard des critères annoncés
– Les différentes formules d'analyse du prix
– La mise en œuvre des tableaux d'analyse multicritères
– Le cas des offres anormalement basses
– Le cas particulier de la remise en concurrence dans les accords-cadres multi-attributaires
– Les règles principales de la négociation
– Les conditions d'analyse des offres après une phase de négociation
– Les règles d'analyse au regard du juge (approche jurisprudentielle)
– L'analyse des variantes obligatoires et facultatives
– L'analyse des prestations supplémentaires éventuelles
– La mise au point des composantes du marché

ÉTUDES DE CAS
Élaboration de tableaux d'analyse des offres
Examen des offres reçues
Préparation de la synthèse des résultats

Rédiger le rapport de présentation

– L'intérêt du rapport de présentation : quand et pourquoi le rédiger ?
– Le contenu du rapport de présentation
    – la justification et la motivation du choix
    – les éléments de synthèse de l'analyse

Informer les candidats non retenus

– L'information des candidats et soumissionnaires évincés en procédure adaptée
– L'information des candidats et soumissionnaires évincés en procédure formalisée
– Les différents recours ouverts aux candidats et soumissionnaires évincés

L'achèvement de la procédure

– La signature et notification du marché
– L'avis d'attribution
– Le cas échéant, la transmission dématérialisée des pièces de marchés aux autorités de contrôle
– Mise en ligne des données essentielles et recensement économique (marchés et dépenses d'acquisition de biens recyclées)
– La durée de conservation des dossiers de marchés publics

Exercice d'intersession pour évaluer les acquis du module

Objectifs

- Programmer les échéances des diverses opérations de suivi et de contrôle
- Préparer les pièces administratives relatives à l'exécution (bon de commande, ordre de service ...)

1er jour

SUIVI TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF DES MARCHÉS

Cerner les principales obligations du marché et la répartition des responsabilités entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire

- Les pièces à étudier
    - identifier les apports clés des principaux CCAG et leur réforme
    - les pièces contractuelles du marché : techniques (CCTP) et administratives (CCAP)
    - liberté contractuelle quant aux types de document et mentions des marchés
    - les annexes financières
- Les clauses incitatives et dissuasives dans les relations contractuelles
- Les prix dans les marchés publics
    - forme des prix
    - contenu des prix
    - l'actualisation et la révision des prix

ETUDE DE CAS
Calculs d'actualisation et de révision de prix

Piloter le marché en toute sécurité

- Le début de la relation contractuelle
- Les ordres de service
- Les bons de commande
- Les vérifications qualitatives et quantitatives
- Les décisions de l'acheteur après les opérations de vérification
- Les opérations de suivi et de contrôle
- L'application des pénalités
- La sous-traitance et la cotraitance
- Les incidents pouvant survenir lors de la relation contractuelle : comment les gérer ?
- Les reconductions
- L'affermissement des tranches

ÉTUDES DE CAS
Rédaction d'un mode opératoire de vérification des prestations : gestion des délais et recueil des informations permettant le contrôle de l'exécution
Réaliser la grille d'évaluation d'un marché
Réaliser la grille d'évaluation d'un fournisseur

Gérer les modifications du marché initial

- Définition
- Cas de recours
- Conditions de mise en œuvre

ÉTUDES DE CAS
Quizz sur les cas de recours aux modifications en cours d'exécution du marché
Mise en œuvre pratique des modifications en cours d'exécution du marché, des modes de contrôle d'un marché et d'une fiche de sécurisation des contrats

2e jour

SUIVI FINANCIER ET COMPTABLE DES MARCHÉS

Identifier les délais de paiement et la répartition des rôles et responsabilités

- Le calcul du délai global de paiement
- Le délai de l'ordonnateur et du comptable
- La suspension du délai de paiement
- La liquidation d'intérêts moratoires en cas de non-respect du délai de paiement
- Les contrôles des pièces justificatives pour paiement

CAS PRATIQUE
Calcul d'intérêts moratoires

Analyser la procédure de règlement pendant l'exécution

- L'avance et ses modalités de remboursement
- La fréquence minimale des paiements
- Le contenu d'un projet de décompte mensuel
- Le caractère provisoire de l'acompte
- Le règlement partiel définitif : intérêt et limites
- Les pénalités de retard et leurs éventuelles remises (point sur la jurisprudence)
- La retenue de garantie, la caution et la garantie à première demande
- Les cessions et nantissements

Sécuriser la fin des relations contractuelles

- Les conséquences financières et contractuelles
    - le projet de décompte final
    - le décompte général de l'opération
- Les cas de résiliation d'un marché public
    - le décompte de résiliation
- La période de garantie et sa mise en œuvre
- Le remboursement de la retenue de garantie, de la caution, de la garantie à première demande
- Le cas du conflit sur le montant à payer
- La notion d'accord minimum

ÉTUDE DE CAS
Analyse d'un décompte final avec sous-traitance (calcul de avances, révision, retenue de garantie, décompte...)

Exercice d'intersession pour évaluer les acquis du module

Objectifs

- Gérer et planifier son activité
- Identifier les actions prioritaires à entreprendre
- Mettre en place des outils de suivi

Identifier les enjeux du tableau de bord

- Quelques définitions : performance, tableau de bord, qualité
- Les objectifs du pilotage de la fonction achats
- Les différents types de tableaux de bord
- Les acteurs du pilotage : l'acheteur, le prescripteur, l'assistant achat

Appréhender les risques liés au pilotage

- La définition du risque
- Les différents types de risques

- Les outils pour mesurer et mettre sous contrôle les risques
    - la cartographie des risques
    - le plan d'action

EXERCICE PRATIQUE
Réalisation d'une analyse des risques

Mettre en place et suivre les indicateurs

- Les objectifs et les enjeux des indicateurs
- Les différents types d'indicateurs
- L'élaboration des indicateurs
- La fiche de caractérisation des indicateurs

Mettre en œuvre le tableau de bord dans un service achats

- La représentativité des dépenses achats
- Le suivi des achats
- Le portefeuille achats
- L'étude des fournisseurs
- La qualité de service fourni
- Les limites du tableau de bord

EXERCICE PRATIQUE
Mise en place d'un tableau de bord avec ses indicateurs

Exploiter les résultats

- Le reporting
- La communication
    - auprès du service achats
    - auprès des clients internes
    - auprès du titulaire
- Les axes d'amélioration

Exercice d'intersession pour évaluer les acquis du module

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d’évaluation des acquis

Évaluation des acquis : Exercices intersessions et rédaction d'un mémoireÉvaluation à chaud :À la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation.Évaluation à froid :À J+3 mois, une e-évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.